



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL INSPECTOR DE BANDERA**

Nombre  Período de Evaluación

No. Identificación

Puerto

Tipo de Evaluación: Anual  Provisional (menos de un año)

**Evaluación de Competencias**

En este formulario se evalúan las competencias de empleado de acuerdo al desempeño, indique la puntuación que otorga a las mismas. Evalúe cada competencia y asigne una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación:

**Niveles de Evaluación**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Sobresaliente<br>91 – 100% | Desempeño que consistentemente excede las expectativas de la competencia evaluada y produce resultados más allá de lo esperado.  |
| Superior<br>81 – 90%       | Desempeño que cumple con las expectativas de la competencia evaluada. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto. |
| Adecuado<br>71 – 80%       | Desempeño que apenas cumple con las expectativas de la competencia evaluada.   |
| Insatisfactorio<br>0 – 70% | No cumple con los requisitos de desempeño de la competencia evaluada. Requiere un Plan de acción de parte del (la) supervisor (a) y evaluación de seguimiento en tres meses  |

**Definiciones**

|  |   |
|--|---|
| <b>Competencia funcional</b>           | <b>Capacidad que tiene el asociado para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.</b>   |
| Competencia organizacional             | Conducta o comportamiento que tiene el asociado orientado hacia el logro de las metas y objetivos de la organización.   |
| <b>Seguridad en el área de trabajo</b> | Responsabilidad que tiene el asociado de cumplir con las políticas y procedimientos de salud y seguridad ocupacional la custodia de equipos asignado a sus funciones. |

| I. Competencias Funcionales (40%) |  | Sobresaliente<br>91-100% | Superior<br>81-90% | Adecuado<br>71-80% | Insatisfactorio<br>0-70% |
|-----------------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|
| 1.                                | Realiza la inspección nominada dentro del período correspondiente  |                          |                    |                    |                          |
| 2.                                | Acata las especificaciones brindadas por la administración para la prestación del servicio de inspección ASI   |                          |                    |                    |                          |
| 3.                                | Domina los procesos u operaciones de su área de trabajo e interpreta y cumple con las políticas, leyes y reglamentos aplicables de acuerdo con los lineamientos provistos por el Departamento de Navegación y Seguridad Marítima |                          |                    |                    |                          |
| 4.                                | Ejecución y preparación de los reportes de inspección sin inconsistencias administrativas  |                          |                    |                    |                          |
| 5.                                | Envía el reporte de inspección sin inconsistencias técnicas  |                          |                    |                    |                          |
| 6.                                | Demuestra responsabilidad en su trabajo  |                          |                    |                    |                          |

Sub- total \_\_\_\_\_ / 6 = % Total \_\_\_\_\_

| Competencias Organizacionales (60%) |   | Sobresaliente<br>91-10% | Superior<br>81-90% | Adecuado<br>71-80% | Insatisfactorio<br>0-70% |
|-------------------------------------|---|-------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|
| <b>Servicio al cliente</b>          |   |                         |                    |                    |                          |
| 1.                                  | Ofrece el servicio esperado por su cliente interno (Departamento de Navegación en Panamá) y externo (CPT del Buque/Cía. Administradora) con rapidez, eficiencia y cortesía. |                         |                    |                    |                          |
| <b>Comunicación</b>                 |   |                         |                    |                    |                          |
| 2.                                  | Entrega el reporte preliminar en un término de 48 horas, a través de la página Web  |                         |                    |                    |                          |
| 3.                                  | Atiende y responde a tiempo las consultas solicitadas   |                         |                    |                    |                          |
| 4.                                  | Actúa con rapidez para responder las solicitudes hechas por la administración   |                         |                    |                    |                          |
| 5.                                  | Redacta memos, cartas y otros documentos de forma clara y con un mínimo de errores  |                         |                    |                    |                          |
| 6.                                  | Entrega las facturas del pago correspondiente dentro del tiempo estipulado  |                         |                    |                    |                          |
| <b>Compromiso</b>                   |   |                         |                    |                    |                          |
| 7.                                  | Actualización del conocimiento  |                         |                    |                    |                          |
| 8.                                  | Tratamiento y confidencialidad de la información  |                         |                    |                    |                          |

Sub- total \_\_\_\_\_ / 8 = % Total \_\_\_\_\_

## II. Evaluación General

Para obtener el resultado de las competencias debe sumar las puntuaciones asignadas y dividir entre las competencias evaluadas. Para obtener los resultados de la evaluación general debe multiplicar los puntos por el peso asignado. Luego sume las puntuaciones asignadas y el total debe validarlo contra los niveles de evaluación.

| <u>Sección</u>                    | <u>Peso Puntos</u> | <u>Asignado</u> | <u>Puntuación</u> |
|-----------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|
| I. Competencias funcionales       | _____ x .40        | =               | _____             |
| II. Competencias organizacionales | _____ x .60        | =               | _____             |

Total de puntos \_\_\_\_\_

RESULTADOS DE ACUERDO AL TOTAL DE PUNTOS

|                 |             |                          |
|-----------------|-------------|--------------------------|
| Sobresaliente   | (91 – 100%) | <input type="checkbox"/> |
| Superior        | (81 – 90%)  | <input type="checkbox"/> |
| Adecuado        | (71 – 80%)  | <input type="checkbox"/> |
| Insatisfactorio | (0 – 70%)   | <input type="checkbox"/> |

En esta sección, el Supervisor (a) hará un resumen de las fortalezas y oportunidades sobre el desempeño y actitudes del Asociado (a). Además, provee para comentarios adicionales tanto del Supervisor (a) como el Empleado. El Supervisor (a) debe recomendar un Plan de Mejoramiento para el Empleado (a) que lo capacite mejor a realizar su trabajo actual y para crecer hacia otras responsabilidades.

